

	Јавна здравствена установа болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске војске 53			УП-10-038
<i>Примопредаја смјене</i>				
Страна 1 од 8	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	4	2024-12-13	Прим. др Микајло Лазих, директор болнице	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Овим упутством се дефинишу активности у оквиру примопредаје дежурства/приправности и смјене у Јавној здравственој установи болница „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница Бијељина).

1.2 Подручје примјене

Упутство се примјењује у свим организационим јединицама Болнице Бијељина у којима је рад организован на принципу смјене, дежурстава и приправности.

1.3 Надлежности за примјену

За осигурање примјене овог упутства надлежни су руководиоци организационих јединица, а примјењују га сва лица која учествују у процесу примопредаје смјене.

1.4 Искључења

- Нема.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Нема.

2.2 Остали документи

- Нема.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- Нема.

3.2 Скраћенице

- Нема.

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1 Опште одредбе

Примопредаја смјене, дежурства/приправности се обавља на одјељењима и у службама, гдје је рад организован на следећи начин:

- смјенски рад (двосмјенски рад),
- турнуси (12/24, 12/48),
- дежурстава и
- приправности.

4.1.1 План дежурстава/приправности за љекаре

Израђује начелник/руководилац одјељења/службе најмање три дана прије истека текућег мјесеца, за наредни мјесец. План се израђује у три примјерка (тј. број примјерака зависи од потреба одјељења/службе), на обрасцу ОБ-10-048: *Распоред дежурстава и приправности љекара*. План потписује и овјерава начелник/руководилац одјељења/службе и доставља га

Болница Бијељина	Страна 2 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-038
		4	2024-12-13	

директору на одобравање. Одобрен план се дистрибуира на следећи начин: један примјерак се доставља директору, други начелник/руководилац задржава за себе, а трећи поставља на видно мјесто доступно свим љекарима који раде на том одјељењу.

4.1.2 Распоред рада медицинских сестара - техничара

Израђује главна сестра одјељења/службе, за операциони блок распоред инструментарна и техничара у стерилизацији израђује одговорна сестра оперативног блока. Планирани распоред рада се израђује најмање три дана прије истека текућег мјесеца, за наредни мјесец. Пише се на обрасцу ОБ-10-352: *Распоред рада* у два примјерка, које потписује главна медицинска сестра - техничар одјељења/службе, одговорна сестра оперативног блока и Ургентног блока, а одобрава главна сестра болнице. Један примјерак потписаног распореда рада, главна сестра организационе јединице видно истиче на одјељењу, а други остаје код главне сестре болнице. Одговорна сестра Ургентног блока израђују мјесечне распореде рада медицинских сестара - техничара које раде у амбулантама Ургентног блока. Поступак одобравања распореда описан је у предходном тексту.

4.1.3 Распоред рада запослених у Техничкој служби, Распоред рада и приправности возача и мајстора

Машински инжењер за одржавање опреме и објеката у Техничкој служби израђује распоред рада за мајсторе и раднике на одржавању на обрасцу ОБ-10-352: *Распоред рада*, док за запослене у кухињи распоред рада израђује одговорно лице за припрему и дистрибуцију хране на обрасцу ОБ-10-352: *Распоред рада*, а за запослене у вешерају и медицинском отпаду распоред рада израђује ВКВ кројач на обрасцу ОБ-10-352: *Распоред рада*. Распоред рада спремачица израђују Виши техничар за хигијену на обрасцу ОБ-10-352: *Распоред рада*, а распоред рада и приправности возача у возном парку израђује одговорно лице за рад возача и организовање превоза на обрасцу ОБ-10-007: *Распоред рада и приправности возача*, приједлог распореда потписује руководиоца Техничке службе. Овај распоред рада коначно одобрава директор. Распореди који су одобрени и потписани морају да стоје видно истакнути у овим одсјецима. Уколико у току мјесеца дође до одступања у односу на планирани распоред рада и приправности, руководиоци организационих јединица који израђују ове распореде дужни су о свим измјенама обавијестити директора и главну сестру болнице како би се договорили око ванредне прерасподјела рада.

4.2 Примопредаја

4.2.1 Примопредаја дежурства

Примопредаја дежурства се врши у форми извјештаја који сачињава дежурни љекар у **Свесци примопредаје смјене љекара**. Свеска је А4 формата, нумерисаних страница и евидентирана у протоколу пословног секретара установе.

У извјештај се уписује:

- број примљених пацијената у току радног времена и у току дежурства,
- радне дијагнозе за новопримљене пацијенте у току дежурства,
- број евентуалних смртних случајева и радна дијагноза,
- бројно стање пацијената на одјељењу,
- тамо гдје има смисла број оперисаних, број порођаја природним путем и број обављених царских резова, број новорођене дјете,
- број пацијената упућених у друге здравствене установе, назив установе у коју је пацијент упућен, радне дијагнозе,
- информација о томе да ли је обавјештен начелник одјељења и директор,
- биљеже се евентуалне ванредне ситуације,

Болница Бијељина	Страна 3 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-038
		4	2024-12-13	

- региструју се промјене статуса хоспитализованих пацијената,
- и друге информације од значаја,
- датум и вријеме примопредаје и потпис дежурног љекара који завршава дежурство.

Усмени извјештај дежурни љекар подноси на јутарњем састанку љекарима присутним на одјељењу. Првог радног дана након викенда или празника, усмени извјештај треба да садржи информације за све претходне нерадне дане. Усмени извјештај не смије да се разликује од писаног али може да садржи додатне информације.

4.2.2 Примопредаја смјене медицинских сестара - техничара у Ургентном блоку и у пријемним одјељенским амбулантама

На крају смјене, медицинска сестра - техничар која предаје смјену пише извјештај у **Свеску примопредаје смјене медицинских сестара**. Свеска је А4 формата, нумерисаних страница и евидентирана у протоколу пословног секретара установе.

У извјештај се уписује:

- број прегледаних пацијената,
- број хоспитализованих пацијената,
- број евентуалних смртних случајева у амбуланти Ургентног блока, у току смјене,
- извјештај о стању опреме и апарата у Ургентном блоку и пријемним амбулантама,
- уколико је дошло до неког кvara, уписује се вријеме кvara, и под којим околностима је настао. На одјељењима гдје постоје хируршки инструменти и у Ургентном блоку, обавезно се пише:
- број и врсту инструмената и трајање стерилности,
- број и врста инструмената који су однијети на централну стерилизацију.

На крају извјештаја обавезан је потпис медицинске сестре - техничара која завршава смјену. Уз писани извјештај медицинска сестра - техничар, обавезно подноси и усмени извјештај сестри која прима смјену. Овај извјештај се не разликује од писаног али може да садржи додатне информације о пацијенту. У случају кvara на опреми, обавјештава се главна сестра одјељења, а у њеном одсуству, медицинска сестра - техничар која је њена замјена. Уколико дође до кvara на инструменту, инструмент се означава да је у кvarу (уписати датум, вријеме и потпис особе која је уочила кvar). Медицинска сестра која прима смјену мора да саслуша усмени извјештај, прочита писани извјештај и провјери исправност апарата, што потврђује својим потписом у свесци примопредаје смјене. Сва запажања и примједбе приликом примопредаје смјене обавезно евидентирати у свеску.

4.2.3 Примопредаја смјене медицинских сестара - техничара на одјељењу

Медицинска сестра која предаје смјену пише извјештај у **Свеску примопредаје смјене медицинских сестара**. Свеска је А4 формата, нумерисаних страница и евидентирана у протоколу пословног секретара установе.

У извјештај уноси:

- број примљених пацијената,
- укупан број пацијената на одјељењу,
- број отпуштених пацијената,
- број и имена пацијената којима су урађене одређене дијагностичке и лабораторијске анализе,
- број и имена пацијената којима нису урађене одређене дијагностичке и лабораторијске анализе, предвиђене за тај дан и разлог,

Болница Бијељина	Страна 4 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-038
		4	2024-12-13	

- број евентуалних смртних случајева на одјељењу,
- број пацијената упућених у друге здравствене установе (ако их је било),
- евентуалне примједбе везане за терапију, медицинско - техничке радње које су реализоване, као и оне које нису реализоване уз објашњење (разлог зашто нису реализоване),
- стање ситног инвентара (апарати за притисак, топлотјери...),
- име, презиме и број пацијената који су пуштени на привремено одсуство из болнице, на лични захтјев,
- потпис медицинске сестре - техничара која завршава смјену.

Уз писани извјештај, медицинска сестра - техничар која предаје смјену подноси и усмени извјештај медицинској сестри - техничару која прима смјену. Усмени извјештај не смије да се разликује од писаног али може да садржи додатне информације. У свеску примопредаје се потписују обје медицинске сестре (предала, примила смјену), гдје се обавезно евидентирају сва запажања и примједбе приликом примопредаје смјене. Ако је током смјенског рада нека од медицинских сестара - техничара примила телефонски позив од љекара, о администрирању одређеног лијека који није био ординираан на обрасцу ОБ-10-054: *Температурно - терапијско дијететсај листа*, потребно је да попуни ОБ-10-230: *Налози које љекар даје телефоном*, налог мора да садржи сљедеће податке: име и презиме пацијента, број историје болести, назив, дозу, начин апликације лијека, датум и вријеме примљеног позива, што потврђују својим потписом двије медицинске сестре. Ако је настао овакав образац у процесу рада, обавезно се мора предати смјени која долази. Образац ОБ-10-230: *Налози које љекар даје телефоном*, мора бити потписан и овјерен факсимилом од стране ординирајућег љекара најкасније 24 сата од тренутка телефонског издавања налога. Овјерен образац ОБ-10-230 се улаже у ОБ-10-052: *Историју болести*. Приликом примања телефонског позива од љекара о администрирању одређеног лијека који није био ординираан на ОБ-10-054: *Температурно - терапијско дијететској листи* медицинска сестра - техничар је обавезна упутити љекара да се јави дежурном љекару и договори о свему потребном. Уколико пацијент жели да иде кући на привремено одсуство, обраћа се усмено одјељенском љекару од кога тражи сагласност. Када је пацијенту одобрено привремено одсуство из болнице, љекар попуњава ОБ-10-046: *Захтјев пацијента за привремено одсуство из болнице*, који потписује начелник одјељења. Један примјерак медицинска сестра - техничар предаје пацијенту, а други одлаже у образац ОБ-10-052: *Историја болести*.

4.2.4 Примопредаја смјене медицинских сестара - техничара у операционом блоку

Медицинска сестра - техничар која предаје смјену пише извјештај у **Свеску примопредаје смјене медицинских сестара**. Свеска је А4 формата, нумерисаних страница и евидентирана у протоколу пословног секретара установе.

Записује се:

- да ли је било операција, шта је и у којој сали рађено,
- хемијски индикатор о контроли стерилизације, који је узет из стерилног сета или веша предати анестетичару који ће га улажити у Историју болести,
- колико је остало стерилног веша,
- да ли је извршена датумска и временска контрола свих сетова,
- вријеме и датум када су сале допуњене потребним материјалом, као и када је урађено пребрисавање и дезинфекција, која се односи на акушерску и салу у ургентном блоку,
- стање апарата,
- стање лапароскопских инструмената,
- да ли је нешто од материјала, инструмената или опреме изнијето из сала када и колико,

Болница Бијељина	Страна 5 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-038
		4	2024-12-13	

- да ли је нешто од материјала стигло после радног времена,
- друге информације од значаја,
- потпис пуно име и презиме медицинске сестре - техничара.

Уз писани извјештај, медицинска сестра - техничар која предаје смјену подноси и усмени извјештај медицинској сестри - техничару која прима смјену. Усмени извјештај не смије да се разликује од писаног али може да садржи додатне информације. У свеску примопредаје се потписују обје медицинске сестре - техничари (предала примила смјену), гдје је обавезно да евидентирају сва запажања и примједбе приликом примопредаје смјене. Поступак примопредаје односи се на стање свих операционих сала (Ургентном блоку и гинеколошка операциона сала).

4.2.5 Примопредаја смјене радиолошких техничара у Служби за радиолошку дијагностику

Радиолошки техничар који предаје смјену пише извјештај у **Свеску примопредаје смјене медицинских сестара - техничара**. Свеска је А4 формата, нумерисаних страница и евидентирана у протоколу пословног секретара установе.

Записује се:

4.2.5.1 Примопредаја на класичној радиологији

- Укупан број пацијената којима је урађена дијагностика,
- број амбулантних пацијената,
- број болничких пацијената,
- број и врста контрастних претрага,
- количина и назив потрошеног контрастног средства,
- број направљених експозиција,
- број потрошених ЦД - ова,
- уколико је било филмовања колико је филмова потрошено,
- број филмова у принтеру,
- колико наплаћеног новца се предаје,
- у напомену уписати: кварове на апаратима, доласке сервисера и проблеме у раду,
- потпис пуно име и презиме радиолошког техничара.

4.2.5.2 Примопредаја на ЦТ - у

- Укупан број пацијената којима је урађена дијагностика,
- број амбулантних пацијената и број услуга - број са контрастом и број без контраста,
- број болничких пацијената и број услуга - број са контрастом и број без контраста,
- количина и назив потрошеног контрастног средства,
- број потрошених ЦД - ова,
- уколико је било филмовања колико је филмова потрошено,
- када је апарат укључен и када је искључен,
- када је урађена и која калибрација апарата,
- у напомену уписати: кварове на апаратима, доласке сервисера и проблеме у раду,
- потпис пуно име и презиме радиолошког техничара.

4.2.5.3 Примопредаја на МРИ - у

- Укупан број пацијената којима је урађена дијагностика,

Болница Бијељина	Страна 6 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-038
		4	2024-12-13	

- број амбулантних пацијената и број услуга - број са контрастом и број без контраста,
- број болничких пацијената и број услуга - број са контрастом и број без контраста,
- количина и назив потрошеног контрастног средства,
- број потрошених ЦД - ова,
- уколико је било филмовања колико је филмова потрошено,
- када је апарат укључен и када је искључен,
- у напомену уписати: кварове на апаратима, доласке сервисера и проблеме у раду,
- потпис пуно име и презиме радиолошког техничара.

Уз писани извјештај, радиолошки техничар који предаје смјену подноси и усмени извјештај радиолошком техничару који прима смјену, усмени извјештај не смије да се разликује од писаног, али може да садржи додатне информације. Радиолошки техничар који прима смјену мора саслушати усмени извјештај и прочитати све горе поменуте записе, што потврђује својим потписом у свесци примопредаје смјене. Сва запажања и примједбе приликом примопредаје смјене евидентира у свеску.

4.2.6 Примопредаја смјене лабораторијских техничара у Служби за хематолошку и биохемијску дијагностику

5. Лабораторијски техничар који предаје смјену пише извјештај у **Свеску примопредаје смјене медицинских сестара - техничара**. Свеска је А4 формата, нумерисаних страница и евидентирана у протоколу пословног секретара установе.

Записује се:

- број амбулантних пацијената,
- број болничких пацијената,
- број болничких пацијената којима су у току профилне лабораторијске анализе,
- стање опреме и апарата,
- евентуални квар, који је наступио на опреми у току смјене,
- евентуалне отказе струје, интернета или информационог система,
- телефонске или усмене најаве било какве промјене услова радне средине, ко је најавио и за који период.

Уз писани извјештај смјенски техничар подноси и усмени извјештај техничару који прима смјену, који се не разликује од писаног, али може да садржи додатне информације. Лабораторијски техничари који примају смјену саслушају усмени и прочитају писани извјештај и својим потписом потврђују затечено стање, а уколико има, евидентирају своја запажања ако нису већ наведена у извјештају

4.2.7 Примопредаја смјене медицинских сестара - техничара (анестетичара) у Служби анестезије и реанимације, одсијек операциона сала.

Медицинска сестра - техничар (анестетичар) која предаје смјену пише извјештај у **Свеску примопредаје смјене медицинских сестара**. Свеска је А4 формата, нумерисаних страница и евидентирана у протоколу пословног секретара установе.

Записује се:

- колико је урађено операција, у којој сали (вријеме хитних операција),
- да ли су дезинфиковани и искључени апарати, стање акушерске сале,

Болница Бијељина	Страна 7 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-038
		4	2024-12-13	

- да ли су дезинфикована и попуњена (лијекови и мед.потрошни материјал) реанимациона колица у свим салама,
- колико је урађено интервенција (гинеколошких, хируршких, ЦВК...) стање реанимационих колица у гинеколошкој амбулнти и торби за интервенције,
- стање торби за реанимацију,
- колико у фрижидеру има комплета лијекова са дозвољеним датумским роком,
- колико има стерилних сетова инструмената за ЦВК, спинал, компреса, пакета газе и тупфера,
- стање инвентара (ларингоскоп, буржија, нервни стимулатор...),
- стање апарата,
- примопредаја кључева ормара за наркотики и бројно стање ампула наркотики,
- информације од посебног значаја.

Уз писани извјештај, анестетичар који предаје смјену подноси и усмени извјештај анестетичару који прима смјену. Усмени извјештај не смије да се разликује од писаног али може да садржи додатне информације. У свеску примопредаје се потписују оба анестетичара (предао - примио смјену), гдје је обавезно да евидентирају сва запажања и примједбе приликом примопредаје смјене.

6. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Нема.

5.2 Обрасци

- ОБ-10-048: Распоред дежурства и приправности љекара.
- ОБ-10-046: Захтјев пацијента за привремено одсуство из болнице.
- ОБ-10-052: Историја болести.
- ОБ-10-054: Температурно - терапијско дијететска листа.
- ОБ-10-230: Налози које љекар даје телефоном.
- ОБ-10-352: Распоред рада.
- ОБ-10-007: Распоред рада и приправности возача и мајстора.
- Свеска примопредаје љекара - А4 формат.
- Свеска примопредаје медицинских сестара - техничара - А4формат.

7. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Распоред дежурстава и приправности љекара	ОБ-10-048	Начелник/руководилац одјељења/службе Пом.дир.за мед.послове Одобрава директор	3 (тј. бр. примјерака зависи од потреба одјељења/службе)	2 године	Архива организационе јединице	Доставна књига

Болница Бијељина	Страна 8 од 8	Издање:	Важи од:	УП-10-038
		4	2024-12-13	

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Захтјев пацијента за привремено одсуство из болнице	ОБ-10-046	Љекар	2	10 година од смрти лица	Историја болести	Архивска књига
Историја болести	ОБ-10-052	Љекар	1	10 година од смрти лица	Архива одјељења/болнице	Архивска књига
Температурно-тераписко дијететска листа	ОБ-10-054	Љекар	1	10 година од смрти лица	Историја болести	Архивска књига
Распоред рада	ОБ-10-352	Гл.сестра организацион е јединице Одговорно лице Руководиац Техничке службе	2	1 годину	Архива одјељења/службе	Не
Распоред рада и приправности возача	ОБ-10- 007	Одговорно лице Руководилац Техничке службе	2	2 година	Архива одјељења/службе	Доставна књига
Налози које љекар даје телефоном	ОБ-10-230	Медицинска сестра/техничар	1	5 година од датума сачињавања	Историја болести	Архивска књига
Свеска примопредаје љекара - А4 формат	Услободној форми (нумерисаних страница)	Љекар	1	5 година од последњег уноса	Архива одјељења/службе Архива болнице	Архивска књига
Свеска примопредаје медицинских сестара/техничара - А4 формат	Услободној форми (нумерисаних страница)	Медицинска сестра/техничар	1	5 година од последњег уноса	Архива одјељења/службе. Архива болнице	Архивска књига